PORTARIA Nº 214, DE 11 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços terceirizados, fluxo processual, prazos e procedimentos relativos à conferência, atesto e encaminhamento de documentos necessários ao pagamento de despesas relacionadas à prestação de serviços terceirizados ofertados pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III, do parágrafo único, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o inciso V, do artigo 182, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação, regulamentado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, RESOLVE:

Art. 1º Uniformizar os procedimentos relativos à supervisão, à fiscalização, execução e gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF.

Art. 2º A celebração, a execução, a fiscalização e a gestão de contratos de serviços terceirizados celebrados no âmbito da SEEDF serão efetivadas nos termos desta Portaria, em consonância com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, recepcionada pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, e demais normativos vigentes.

Art. 3º É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 4º Considera-se, para efeito desta Portaria:

I - Contrato: ajuste celebrado, por meio do qual se estabelece acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

II - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

III - Contratante: órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

IV - Executor: servidor da SEEDF, ocupante de cargo efetivo, responsável direto pelo acompanhamento e pela supervisão da execução do objeto dos contratos;

V - Coexecutor: servidor da SEEDF, ocupante de cargo efetivo, corresponsável direto pelo acompanhamento, pela fiscalização e supervisão da execução do objeto do contrato na Coordenação Regional de Ensino - CRE, e atua sob coordenação do executor;

VI - Equipe Gestora da Unidade Escolar - UE: Diretor, Vice-Diretor e Supervisor, responsáveis diretos pela fiscalização e pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato, e atuam sob coordenação do coexecutor;

VII - Termo Aditivo: instrumento para modificação do contrato, do convênio, dos termos de cooperação e de outros ajustes, em geral, já celebrados, feito durante a vigência do termo, vedado à alteração do objeto pactuado, podendo ser usado para efetuar os acréscimos ou as supressões no objeto, em prorrogações e no reajuste em sentido lato, conforme previsto na Instrução Normativa nº 05, de 2017, e na Lei nº 8.666, de 1993, que "dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços terceirizados";

VIII - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o serviço, ou conjunto de serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo, a definição dos métodos e do prazo de execução;

IX - Termo de Referência: documento apresentado quando o objeto envolver a aquisição de bens ou a prestação de serviços, devendo conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto;

X - Localidade: local onde será prestado o serviço corporativo solicitado pelo órgão ou pela entidade;

XI - Relatório Analítico: relatório elaborado pelo executor e/ou suplente, consolidando as informações dos relatórios circunstanciados e apresentando o resultado da supervisão e da coordenação sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato corporativo, registrando, entre outros, o valor a pagar e eventuais glosas, retenção de valores e proposta de aplicação de sanção à contratada;

XII - Relatório Circunstanciado: relatório elaborado pelo coexecutor e/ou suplente da CRE, conforme modelo aprovado pela comissão executora, por meio de sistema eletrônico, a fim de apresentar o resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato;

XIII - Relatório de Acompanhamento: relatório elaborado pela equipe gestora da UE, conforme modelo aprovado pela comissão executora, por meio de sistema eletrônico, a fim de apresentar o resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato.

CAPÍTULO II
DAS DESIGNAÇÕES DO EXECUTOR, COEXECUTOR E SUPLENTE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 5º Compete ao Setor Requisitante, unidade técnica, enquanto setor responsável pela execução do termo, indicar formalmente, por meio de memorando, o executor titular e o executor suplente, informando o nome completo, a matrícula, o cargo/função e o local de efetivo exercício dos servidores, bem como providenciar a ciência (assinatura) dos servidores indicados.

§ 1º Para o acompanhamento da execução dos ajustes, a escolha do executor deverá, preferencialmente, levar em consideração o conhecimento e a disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

§ 2º Não poderá ser designado como executor, coexecutor ou membro de comissão executora aquele que exercer atividade incompatível com a fiscalização de contratos, de convênios e termos em geral, ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, com sócio, gerente ou administrador do contratado.

§ 3º Ocorrerá a dispensa automática da função de executor nos casos de aposentadoria, falecimento, exoneração e licença sem vencimento, devendo ser feita a substituição imediata pelo setor responsável.

§ 4º O executor designado continuará responsável pela execução, independente de sua lotação e/ou solicitação de dispensa, até a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, observando o cumprimento das funções, desde a data de designação, até a data de dispensa ou do término da vigência do termo.

§ 5º O executor suplente, a partir da designação no DODF, tem as mesmas competências do executor titular, devendo acompanhar as atividades da execução do ajuste, respondendo nos afastamentos legais do titular.

§ 6º A designação do executor e do suplente somente produzirá efeitos após as publicações no DODF, do extrato da celebração do termo e da designação dos executores, respondendo o chefe do setor requisitante (unidade técnica), na hipótese de omissão pela falta da indicação do executor e/ou do suplente.

Art. 6º O coexecutor titular e o suplente, designados no DODF, deverão estar lotados nas CREs ou nas demais unidades orgânicas diretamente beneficiárias do objeto pactuado, e devem ser indicados pelo setor responsável da CRE ou pela autoridade máxima da unidade.

Parágrafo único. O coexecutor suplente, a partir da designação no DODF, tem as mesmas atribuições do coexecutor titular, devendo acompanhar as atividades da execução do ajuste, respondendo nos afastamentos legais do titular.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO COEXECUTOR

Art. 7º Compete ao coexecutor:

I - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, assim como emitir os relatórios circunstanciados, elaborados com base nos relatórios de acompanhamento das equipes gestoras, ao término de cada etapa/mês ou quando solicitado pela autoridade competente.

§ 1º O relatório deverá ser emitido até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte ao que o serviço foi prestado e informará os fatos ocorridos durante a execução dos contratos sobre a execução física e o recebimento dos bens ou serviços.

§ 2º No caso de não cumprimento do prazo previsto no inciso VI, do artigo 8º desta Portaria, a equipe gestora deve ser notificada até o dia útil subsequente.

II - acompanhar a realização do contrato e verificar se está sendo cumprido de acordo com o Termo de Referência e/ou com o Projeto Básico;

III - comunicar ao executor do contrato sobre irregularidades na execução contratual que possam gerar a necessidade de aplicação de glosas e/ou retenções à fatura, bem como aplicação de sanção;

IV - solicitar ao executor, quando necessário, providências junto à contratada acerca de algum serviço que não tenha sido executado, tanto na CRE quanto nas UEs, de acordo com o previsto no contrato;

V - atestar as notas fiscais apresentadas pela empresa relativas à respectiva CRE do serviço prestado.

Parágrafo único. Os coexecutores respondem solidariamente pela execução dos ajustes formalizados e vigentes antes ou após a designação ao cargo, devendo zelar pela fiscalização, bem como aprovar e assinar os relatórios circunstanciados e, em caso de impropriedades, adotar medidas necessárias.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 8º Compete à equipe gestora da UE:

I - fiscalizar a prestação dos serviços e o fornecimento de material e verificar se estão de acordo com o estabelecido no contrato ou nos demais documentos essenciais à consecução do objeto pretendido pela Administração;

II - atestar o recebimento de equipamentos e materiais previstos no contrato com os dados de identificação, tais como: nome completo, cargo/função, lotação, matrícula e data de recebimento;

III - recusar o recebimento de materiais ou a prestação de serviços que não estejam em conformidade com o objeto e as especificações do contrato, devendo comunicar o fato imediatamente ao coexecutor, com as devidas justificativas, bem como requerer sua substituição, em prazo estabelecido pela Administração;

IV - informar, no relatório de acompanhamento, qualquer evento que tenha prejudicado o fiel cumprimento do contrato, tais como atrasos e faltas de funcionários, ausência de fornecimento de materiais ou materiais com qualidade aquém da especificada, na forma que se segue:

a) no caso de atraso e falta de funcionários, indicar a quantidade de horas e dias, bem como se foram, ou não, adotadas providências por parte da contratada para a solução do fato;

b) no caso de ausência de fornecimento de materiais ou materiais com qualidade aquém da especificada, indicar a quantidade e quais materiais a que se refere, identificando se foram ou não adotadas providências por parte da contratada para a solução do fato;

V - informar ao executor ou ao coexecutor ocorrências que possam dificultar a prestação dos serviços, cientificando-os da possibilidade de atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, com as devidas justificativas;

VI - elaborar, mensalmente, ou quando solicitado, Relatório de Acompanhamento e entregá-lo até o 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado;

VII - fiscalizar a realização do serviço contratado na UE, bem como o correto recebimento do material previsto em contrato.

Parágrafo único. Também integram as atribuições da Equipe Gestora as demais constantes nesta Portaria ou aquelas estabelecidas pelas legislações correlatas.

Art. 9º A Equipe Gestora responde solidariamente pela execução dos ajustes formalizados e vigentes antes ou após a designação ao cargo, devendo zelar pela fiscalização, bem como aprovar e assinar os relatórios circunstanciados e, em caso de impropriedades, adotar medidas necessárias.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR

Art. 10. Compete ao Executor do contrato:

I - anexar, ao processo de pagamento, Relatório Analítico de Execução Mensal, elaborado com base no Relatório dos coexecutores e da equipe gestora da UE, atestando a execução do serviço contratado e encaminhá-lo aos setores competentes para aprovação, devendo manter o acompanhamento até sua liquidação;

II - manter controle atualizado dos números dos processos referentes à execução do contrato que se encontra em andamento, em ordem cronológica, para o efetivo acompanhamento;

III - solicitar à contratada e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

IV - receber a nota de empenho e o documento fiscal que demonstrem a realização da despesa, conferir se está de acordo com a especificação do objeto, aferir a exatidão dos valores a serem pagos, relativos aos materiais, equipamentos e uniformes entregues, conforme previsto no contrato e nas informações constantes nos Relatórios Circunstanciados e de Acompanhamento, e os serviços prestados pela parte contratada, bem como a documentação de regularidade fiscal e trabalhista;

V - manter absoluto controle do registro das notas fiscais e verificar, quando da apresentação destas, a discriminação dos serviços prestados e se todos os encargos fiscais incidentes estão de acordo com o objeto do ajuste;

VI - verificar se o cronograma físico e financeiro dos serviços ocorreu de acordo com a respectiva ordem de serviço e cláusulas contratuais;

VII - enviar o processo de pagamento à área técnica, obedecendo, criteriosamente, quanto à documentação: a ordem cronológica, localização e observando a data de validade;

VIII - remeter, até o 7º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao da efetiva prestação do objeto ajustado, o Relatório de Acompanhamento da execução do contrato à chefia imediata, que adotará as medidas cabíveis;

IX - analisar a necessidade ou não da aplicação de sanção às empresas inadimplentes, após a notificação da contratada, bem como instruir o processo sancionador.

§ 1º A autoridade competente para aplicação da sanção deverá ser informada sobre a instauração do processo sancionador, por meio da Subsecretaria demandante.

§ 2º O processo sancionador deverá ser individualizado e apartado dos autos principais de contratação.

§ 3º O trâmite seguirá os procedimentos e prazos contidos na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, recepcionada pelo Distrito Federal por meio da Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001, e na Portaria SEEDF nº 115, de 18 de maio de 2020.

X - definir, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também o cálculo das penalidades, retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

XI - comunicar formalmente ao setor requisitante, com ciência do superior hierárquico, as pendências não solucionadas, descumprimento de prazo de entrega de material ou realização de serviços ou etapas de serviços, após notificação à contratada e esgotados os recursos e as tratativas de sua competência, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive acerca de eventuais glosas e penalidades vinculadas às obrigações da contratada.

Parágrafo único. No caso de indícios de descumprimento contratual, encaminhar os autos ao setor responsável pela fiscalização in loco para providências de averiguação dos fatos.

XII - recomendar à autoridade superior a rescisão do ajuste, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa à parte contratada ou conveniada, nos limites previstos na legislação;

XIII - acompanhar a vigência dos contratos, bem como manter informadas as gerências responsáveis sobre a expiração e outras necessidades de manutenção dos acordos, analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

XIV - controlar os prazos relacionados às datas de início e término do ajuste, comunicar à chefia imediata e abrir processo para renovação, ou não, do contrato, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do término de vigência.

Parágrafo único. Na ocorrência desta hipótese, deve ser emitido Relatório Circunstanciado sobre a atuação da parte contratada, conveniada e partícipes, em geral, opinando pela conveniência ou não da renovação do termo, com justificativas fundamentadas, nos moldes da lei, solicitando documentação ao contratado/partícipe acerca do interesse na continuidade do feito.

XV - Fundamentar vantajosidade técnica para a Administração Pública, na análise de pedido de prorrogação de prazo (Renovações Contratuais), mediante remessa à unidade responsável pela Pesquisa de Preços, para avaliar a vantajosidade econômica na efetivação, na renovação ou no aditamento dos contratos, com relação aos preços de mercado e aos valores praticados.

XVI - formalizar a instrução ao setor requisitante, na hipótese da não prorrogação do contrato, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras;

XVII - verificar a regularidade, a adequação, a necessidade e a justificativa dos pedidos de prorrogações e interrupções de prazos de serviços complementares e analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL e à Unidade de Controle Interno - UCI, quando necessário;

XVIII - elaborar e prestar ao Ordenador de Despesas informações necessárias ao cálculo do reajustamento e/ou repactuação de preços, quando necessário;

XIX - zelar pela vigência da garantia contratual, verificando os prazos em conformidade com o vencimento do contrato, e informar à unidade financeira, prévia e formalmente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XX - realizar gestão com vistas à garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como o controle de notas de empenhos emitidas nos valores e saldos necessários;

XXI - controlar os pagamentos efetuados, atentando-se para que o valor pactuado não seja ultrapassado;

XXII - solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXIII - contatar a Subsecretaria demandante, para sanar todas as dúvidas/dificuldades encontradas durante a execução do ajuste.

CAPÍTULO VI
DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 11. Os processos de pagamento referentes aos contratos celebrados pela SEEDF deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I - Contrato de Prestação de Serviços;

II - Termo Aditivo, se houver, e seu respectivo extrato;

III - Publicação da nomeação do executor/coexecutor;

IV - Nota Fiscal relativa ao mês anterior trabalhado;

V - Atesto da Nota Fiscal;

VI - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

VII - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

VIII - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

XIX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

X - cópia da folha de pagamento analítica, referente à competência anterior a dos serviços prestados, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

XI - Relatório GFIP, contendo as informações da Previdência Social e relação de trabalhadores e comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social do mês de competência;

XII - Guia de Recolhimento do FGTS relativa ao mês de competência;

XIII - Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS;

XIV - cópia dos contracheques dos empregados, acompanhados da cópia dos recibos dos depósitos bancários;

XV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos à competência anterior a dos serviços prestados;

XVI - cópias das folhas de ponto, referentes à competência anterior a dos serviços prestados, organizadas por ordem alfabética;

XVII - Planilha de controle mensal de funcionários terceirizados, com as seguintes informações:

a) dados da empresa:

1. razão social;

2. CNPJ;

3. mês/competência de referência;

4. data de emissão.

b) dados dos funcionários:

1. nome completo;

2. data de admissão;

3. lotação/unidade de trabalho;

4. função;

5. horário de trabalho.

XVIII - Atesto da documentação recebida pelo executor;

XIX - Relatório Circunstanciado da CRE;

XX - Relatório Analítico do executor;

XXI - Memorando de encaminhamento com a devida solicitação de pagamento.

§ 1º O processo de pagamento deve conter as Certidões solicitadas, a(s) Nota(s) Fiscal(is) e os Relatórios Circunstanciados das CREs. Os demais documentos poderão ser inclusos em um processo de acompanhamento.

§ 2º Os documentos previstos neste artigo não excluem a necessidade de entrega de outros eventualmente necessários à comprovação da regular prestação do serviço, bem como daqueles previstos no instrumento contratual ou nas Instruções Normativas MPOG nº 02, de 2008, e nº 05, de 2017.

CAPÍTULO VII
DOS PRAZOS

Art. 12. Os trâmites relacionados às instruções de pagamento da prestação dos serviços terceirizados em contratos celebrados pela SEEDF deverão observar os seguintes prazos:

I - as empresas contratadas devem adotar as seguintes providências visando à instrução dos processos de pagamento:

a) entregar à Gerência de Gestão de Serviços Terceirizados - GEST, no 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, a documentação relacionada nos incisos IV ao XVII, do artigo 11;

b) a documentação mencionada na alínea anterior deve ser entregue em ordem, especificando cada item de todos os documentos, informando qualquer mudança que tenha ocorrido por parte da empresa.

II - a equipe gestora das UEs deve adotar as seguintes providências visando à instrução dos processos de pagamento:

a) entregar à respectiva CRE o Relatório de Acompanhamento até o 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços.

Parágrafo único. Caso o relatório encaminhado ao coexecutor da CRE apresente inconsistências, deve ser corrigido e encaminhado à UE até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços.

III - os coexecutores devem adotar as seguintes providências visando à instrução dos processos de pagamento:

a) após o recebimento dos relatórios das UEs, o coexecutor deve elaborar um Relatório Circunstanciado, compilando todas as informações dessas UEs;

b) o prazo de entrega desse relatório pelos coexecutores é até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços.

IV - os executores devem adotar as seguintes providências visando à instrução dos processos de pagamento:

a) após recebimento da documentação da empresa, analisar, conferir e anexar, nos processos de pagamento e de acompanhamento, toda a documentação;

b) receber e analisar os Relatórios Circunstanciados enviados pelas CREs;

c) atestar as Notas Fiscais de acordo com os Relatórios das CREs e elaborar Relatório Analítico que conterá todas as informações que aconteceram no mês da execução do serviço.

d) enviar o processo de pagamento à diretoria demandante até o 7º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado.

§ 1º A diretoria demandante deve encaminhar os autos de pagamento até o 8º (oitavo) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado à Subsecretaria demandante.

§ 2º A Subsecretaria demandante deve encaminhar os autos de pagamento à Unidade de Controle Interno - UCI até o 9º (nono) dia do mês seguinte ao serviço prestado.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Subsecretaria demandante respeitando as respectivas competências regimentais.

Art. 14. Esta Portaria revoga, no que couber, o disposto na Portaria SEEDF nº 51, de 6 de março de 2020.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 49 de 14/03/2022